

令和5年度 組織目標展開整理表 (部の組織目標)

作成日 令和5年4月1日

職名 総務部長 氏名 伊藤寿一

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名	達成状況
1	市長・副市長の適切なスケジュール管理	その他	健康面にも留意したスケジュール管理が適切に行われ、円滑に公務が実施されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・市長、副市長の役割分担の調整 ・市長、副市長公務の妥当性及び優先順位の明確化 ・出席依頼の内容確認の徹底 ・最適な打合せ参加者の選択 ・効率的なスケジュール管理 	年度末	秘書課	ほぼ達成した
2	正確、円滑な契約事務の執行と指定管理者制度の適正な運用	その他	公共調達条例適用案件等、すべての契約事務が適正に滞りなく行われている。公共調達委員会が円滑に開催され賃金の最低額が適正に確定されている。また、指定管理者制度が適正かつ公平に運用され、選定及び評価が厳正に実施されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・徹底したスケジュール管理 ・事前調整等関係各課との徹底した連携 ・選定及び評価について担当課との連携強化と適切な進行管理 	年度末	契約管財課	ほぼ達成した
3	直営営繕体制充実に向けた営繕部隊と学校用務員との統合の検討	その他	教育委員会との情報共有や協議のもと検討が進められ、スケジュールが策定されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の意向や退職年齢等を踏まえた教育委員会(教育総務課)との調整 ・職員組合との事前協議 	年度末	契約管財課	ほとんど未達成だった(達成率25%未満)
4	新庁舎建設に伴う工事等事業者の決定	施政方針	新庁舎建設に伴う付帯工事、委託事業の契約に関わる事務が公正・公平に行われ、各事業に携わる事業者が選定されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・徹底したスケジュール管理 ・関係課等との事前調整・連携 ・良質な市民サービス提供の拠点を踏まえた仕様書等の作成 ・公平・公正な契約事務の執行 	年度末	契約管財課 防災市安全課	高度に達成した
5	人材の確保	その他	早期に職員採用試験を実施し、7月末までに名簿登載者及び採用内定者が決定されている。採用内定者については、採用前から国分寺市との繋がりが築けるような取り組みを実施し、必要な人員数が確保できている。	<ul style="list-style-type: none"> ・5月に職員採用試験一次試験(SPI検査)を実施 ・6月までを目安に年度末退職者及び再任用者の次年度希望を確認 ・「内定者懇談会」の開催、「内定者ニュース」の発行 	年度末	職員課	ほぼ達成した
6	障害者活躍推進計画に基づく採用及び定着の推進	その他	令和3年3月策定の障害者活躍推進計画に基づき、障害者枠の会計年度任用職員採用試験を実施し、市の雇用率が達成できている。また、勤務環境等の配慮により障害のある職員が生き生きと働いている。	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者の業務、勤務しやすい状況等把握するため所属長へのヒアリング実施 ・障害のある職員やその所属長からの個別相談対応 ・個々の職員の勤務状況の把握 	年度末	職員課	ほぼ達成した

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名	達成状況
7	研修による人材育成	ビジョン	階層と役割に応じた職場外研修とOJTを実施し、職員の人材育成が図られている。必要に応じて研修内容を精査し、効果的に知識・能力の習得が図られている。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修内容の精査 ・新入職員・異動者へのOJTの実施 ・職層別研修、情勢に応じたテーマによるスポット研修等の実施 ・研修効果の把握 	年度末	職員課	ほぼ達成した
8	人事考課制度の見直し	その他	現在の人事考課制度が検証され、実効的な人材育成のシステムとしての見直しが行われている。	<ul style="list-style-type: none"> ・他市状況等の情報収集 ・人事考課制度検討委員会における検討 ・S～D評語等の研究 	年度末	職員課	ほぼ達成した
9	職員福利厚生制度の充実	その他	職員互助会について、コロナ禍により実施が見送られていた納涼祭が実施されている。職員互助会の福利厚生事業について、令和6年度以降のアウトソーシング事業者を決定するための検討がなされている。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の協力による運営 ・他市状況の情報収集 ・職員アンケートの実施 ・説明会の実施 	年度末	職員課	ほぼ達成した
10	市民の防災意識向上と自助力の強化	施政方針	市民の防災意識が向上し、災害に関する情報が市民に十分周知され、防災に関する知識の獲得や防災備蓄品の購入が進んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭用防災備蓄品購入費補助の実施 ・防災フェスタ等、防災イベントの実施 ・民間企業との連携 	年度末	防災安全課	高度に達成した
11	様々なコミュニティを基盤とした共助力の強化	施政方針	近隣住民・自治会町内会等・防災まちづくり推進地区等、それぞれのコミュニティにおいて、災害時における共助に対する意識が向上し、体制強化に向けた取組みが行われている。	<ul style="list-style-type: none"> ・民間井戸の活用 ・AED屋外移設 ・防災まちづくり推進地区への補助金交付 ・南町一丁目自治会、本町二丁目北町会を始め、防災まちづくり推進地区に関心がある自治会等への支援 ・防災まちづくり推進地区等への訓練支援 ・地区本部の活動支援 ・防災関連用地を活用した防災訓練の推進 	年度末	防災安全課	ほぼ達成した
12	新庁舎への移転を見据えた市災害対策本部体制の強化	施政方針	新庁舎での業務開始直後から市災害対策本部が有効に機能するよう、ハードソフトの両面から適切に準備が進んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> ・市地域防災計画の見直し ・市防災行政無線の再整備 ・ドローンの購入と運用体制の構築 ・防災関連用地の設計 ・地区防災センター設置訓練の実施等、部門別訓練の実施 	年度末	防災安全課	ほぼ達成した

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名	達成状況
13	危機管理対応（事象別）マニュアルの整備	ビジョン	「国分寺市危機管理基本方針」を基に、危機事象別のマニュアルが整備されている。	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理基本方針の改訂 基本方針に基づくマニュアルの作成 	年度末	防災安全課	ほとんど未達成だった（達成率80～50%）
14	防犯まちづくり委員による地域防犯活動の充実	ビジョン	防犯まちづくり委員が様々な地域防犯活動に参加し、意欲的に活動している。	<ul style="list-style-type: none"> 教育委員会との情報共有（児童の登下校見守り） 防災まちづくり推進委員への情報提供 	年度末	防災安全課	ほぼ達成した
15	固定資産の評価替え（令和6年度～8年度）に向けた適正な評価の実施	その他	3年に一度の評価替えに伴い、課税客体の現況の把握をしっかりと行った上で、3年間の価格変動に対応し均衡のとれた適正な固定資産評価額に見直しがされている。	<ul style="list-style-type: none"> 「固定資産評価基準」に基づく、適正な土地・家屋の評価 職員の連携による課税客体の正確な把握 適正賦課事務処理に係るチェック体制強化 説明責任を果たすための準備 	年度末	課税課	ほぼ達成した
16	正確、適切な課税・納税管理業務の執行と丁寧な市民対応の推進	その他	すべての税目において誤りがなく、正確な賦課・納税管理が行われている。また、市民に寄り添った丁寧な対応（接遇、説明など）を行い、苦情件数が減少している。	<ul style="list-style-type: none"> 日常的な声掛けとチームとしての事務執行 「読み合わせ」を基本とした確認体制の徹底 地方税法等の改正は、複数の職員で確認し職場内で情報共有 	年度末	課税課・納税課	ほぼ達成した
17	市税徴収率の維持・向上	ビジョン	現年徴収分の徴収率が一般市税は99.3%（総合ビジョンにおける一般市税の目標値は令和4年度99.3%）を達成し、国民健康保険税は徴収率が維持向上している。また、滞納繰越分は滞納累積額が減少している。	<ul style="list-style-type: none"> クレジット納付方法の推進 早期の納付勧奨及び催告 滞納処分の強化及び早期着手 高額滞納事案等の取り組み強化 滞納処分の適切な執行停止 	年度末	納税課	ほぼ達成した
18	事務の適正化（チェック体制の構築）	その他	重層的なチェック体制を構築し、その仕組みを確実に機能させている。このことから誤字・脱字の無い適切かつ正確な議案、議会資料等が作成されている。	<p>各課において重層的なチェック体制の構築例</p> <ul style="list-style-type: none"> 担当者による確認（二人以上） ⇒担当者以外の職員（二人以上）による確認 ⇒上司（係長、課長等）による確認 	早急	共通	ほぼ達成した

番号	実施項目 (業務目標又は事務の内容)	計画・方針 等の分類	どの水準まで (達成水準又は遂行後の状態等)	どのような方法で (目標等を達成するための取組の内容等)	いつまで (期限)	共通/課名	達成状況
19	事務の適正化（情報の共有・会議の開催）	その他	朝ミーティングと適宜の会議を開催し、各職員の行動、到達目標等を全員で確認している。会議が最小限の回数、最短の時間、最小の人数で開催されている。	<ul style="list-style-type: none"> 朝ミーティングは課又は係単位で毎朝5分程度実施 行動、到達目標等の確認は日毎及び週毎に実施 課単位の部課係長会議を毎四半期を目途に一時程度実施 日常的に声を掛け合う職場づくりの推進 会議の開催は「会議開催準備シート」を意識して事前に目的を共有 	年度末	共通	ほぼ達成した
20	事務の適正化（超過勤務の削減）	その他	働き方改革及びワーク・ライフ・バランスの視点を踏まえ、効率的な事務執行に努めつつ、超過勤務各課配当時間を考慮し超過勤務が削減されている。	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務に当たっての事前命令の徹底 事前命令時に①何時まで②事務内容を確認 特定の職員に集中しないように確認 午後8時退庁を厳守 	年度末	共通	ほぼ達成した
21	部内の人材育成の推進	その他	各職員の能力が最大限に発揮されている。また、各職員が率先して地域行事・地域イベント等に参加し、地域の方々との絆を深めている。	<ul style="list-style-type: none"> 日頃の声掛け等、誠実、丁寧なマネジメントの徹底 業務の延長として、地域市民との関わりを増進する。 	年度末	共通	ほぼ達成した